

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI SEKRETARIAT TIM PROGRAM GELAR STATE
ACCOUNTABILITY REVITALIZATION (STAR)
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
JAKARTA**

FAZRI HUSAINI

8105153445



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Fazri Husaini 8105153445. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat State Accountability Revitalization (STAR) Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembagnunan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 05 Februari 2018 s.d. 05 Maret 2018 dengan 18 hari kerja, Pada Sekretariat State Accountability Revitalization (STAR) Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembagnunan.

Praktikan bertugas untuk menangani bidang kerja komunikasi, warkat, dan peralatan dan mesin kantor. Pelaksanaan kerja yang dilaksanakan meliputi menelpon, korespondensi, mengarsipkan, mengoperasikan peralatan dan mesin kantor dan pekerjaan administrasi perkantoran lainnya.

Praktikan mengalami kendala ketika melaksanakan PKL. Kendala yang dihadapi adalah masalah ketidakadaan buku agenda dan pengelolaan arsip elektronik. Cara mengatasi kendala yang dihadapi adalah membuat buku ekspedisi dan membuat kearsipan elektronik. Saran yang Praktikan ajukan untuk perusahaan antaralain membuat buku ekspedisi agar pendistribusian surat berjalan dengan lancar dan memanggil ahli yang kompeten untuk membuat pengarsipan elektronik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Satate
Accountability Revitalization (STAR) Badan Pengawas
Keuangan dan Pembangunan


Nama Praktikan : Fazri Husaini

Nomor Registrasi : 8105153445

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan
Administrasi Perkantoran

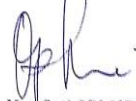
Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 2014041001

Dosen Pembimbing


Marsufiyati, S.Pd, M.Pd

NIP. 198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd.,MSE
NIP. 198303242009122002



28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nirmalasari, S.Pd.,MM
NIP. 198101142008122002



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan Badan Pusat Statistik dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas dan mengaplikasikan pengetahuan yang di dapat di kampus dalam bentuk praktik di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Marsofiyati, S.Pd. M.Pd Sebagai dosen pembimbing praktik kerja lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.S.E selaku Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi dan dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 28 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	9
 BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	15
C. Visi dan Misi Perusahaan	15
D. Tugas, Fungsi dan Kewenangan Perusahaan	16
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31
 BAB IV. KESIMPULAN	

A. Kesimpulan38

B. Saran39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL.....	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	4
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL	47
Lampiran 5 : Sertifikat PKL	49
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL	50
Lampiran 7 : Logo Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.....	51
Lampiran 8 : Strukur Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan	52
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL	53
Lampiran 10 : Daftar Penilaian PKL	55
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembinaan Laporan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan dunia khususnya pada saat era globalisasi dan semakin berkembang pesatnya dunia zaman dunia pendidikan yang terus berubah dengan cepat menyebabkan pola pikir tenaga pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, dan civitas akademika lainnya berubah dari pola pikir yang kaku dan kurangnya informasi menjadi lebih modern, fleksibel, inovatif, dan kreatif. Hal tersebut menimbulkan pengaruh dalam kemajuan dunia pendidikan.

Pendidikan adalah usaha yang dilakukan secara sadar, sistematis dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran yang kondusif yang berguna supaya peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan kecerdasan pritual dan religius, pengendalian emosi, diri, karakter yang baik, kognitif, kecerdasan intelektual, budi pekerti yang luhur, serta keterampilan yang diperlukan dan berguna bagi dirinya, masyarakat, bangsa, negara, dan agama. Sehingga dalam menyelenggarakan aktivitas pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 3 yaitu tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan

bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab." Tujuan pendidikan adalah membuat seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga mempunyai pandangan yang luas kedepan untuk menggapai cita- cita yang di inginkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.

Lembaga pendidikan khususnya perguruan tinggi mempunyai fungsi dalam bidang pendidikan. Pendidikan disini berfungsi untuk menghasilkan keluaran manusia yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang mumpuni agar dapat berkontribusi pada masyarakat. Dengan kata lain keluaran manusia yang dihasilkan oleh proses pendidikan adalah sumber daya manusia berkualitas

Mahasiswa yang telah lulus dari perguruan tinggi harus mempunyai keterampilan dan penguasaan yang akan mengembangkan dan bermanfaat bagi dirinya sendiri, bangsa, negara dan agama. Kontribusi dari lulusan perguruan tinggi yang berkualitas sudah ditunggu oleh masyarakat. Maka dari itu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin untuk mencapai semua itu.

Namun tidak semudah itu untuk mencetak sumber daya manusia yang berkualitas dari perguruan tinggi. Banyak tantangan dan hambatan dalam prosesnya yang harus dihadapi. Keterampilan dan pengetahuan saja tidak akan cukup untuk menjadikan mahasiswa ketika lulus nanti akan menyumbang

kontribusi yang bermanfaat bagi masyarakat. Harus adanya strategi agar mahasiswa paham dengan dunia yang akan dihadapinya kelak, salah satunya adalah dunia kerja.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Maka dari itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk menjadi solusi permasalahan telah dipaparkan diatas. Mahasiswa harus memiliki pengalaman berkontribusi yang dalam hal ini adalah kontribusi dalam dunia kerja. memperoleh berbagai kompetensi holistic yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan magang atau belajar sambil bekerja bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri, pemerintah, dan dunia usaha. Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Tidak hanya mahasiswa namun juga siswa Sekolah Menengah Kejuruan juga mewajibkan kegiatan ini.

Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dan belajar bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan memiliki ide baru untuk dirinya kembangkan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan mata kuliah yang harus ditempuh yaitu Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang masalah dalam bidang pendidikan yaitu bidang administrasi perkantoran
2. Menjadikan sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat dalam pembelajaran dikelas
3. Mempelajari dan mempraktikan secara langsung penerapan ilmu administrasi perkantoran secara langsung dalam dunia kerja
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan segala permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi perkantoran.
5. Membandingkan dan menyocokkan pengetahuan yang didapat dari pembelajaran dikelas dalam dunia kerja pada bidang administrasi perkantoran.
6. Mendapatkan pengalaman bekerja dan mengetahui bagaimana kondisi dalam dunia kerja sebelum terjun langsung di dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk melaksanakan kewajiban Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Untuk memperoleh wawasan dan praktik secara langsung pada bidang administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan pengetahuan yang telah didapatkan dalam pembelajaran di perkuliahan,
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia kerja.
4. Untuk mengenalkan dan mengadaptasikan praktikan mengenai segala hal di lingkungan kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, manfaat tersebut yaitu:

1. Bagi praktikan
 - a. Melatih tanggungjawab dan profesionalisme pada hal penyelenggaraan administrasi dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - b. Wadah atau sarana untuk mempraktikkan wawasan yang telah didapat selama mengikuti pembelajaran di kampus untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.

- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat mengadaptasi dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan dan pekerja lain yang telah berpengalaman di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pelestarian hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah terkait agar di masa depan dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan dan penguasaan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang relevan dengan kondisi dunia kerja saat ini.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan semua regulasi dan kegiatan yang ada yang relevan dengan kebutuhan seluruh pemangku kepentingan
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran agar kedepannya semakin membaik.

3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban perusahaan dan instansi pemerintah dalam pelaksanaan tugas yang ada.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara perusahaan dan atau instansi pemerintah dengan Universitas Negeri Jakarta.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi perusahaan dan instansi pemerintah terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintah yaitu Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
 Sekretariat *State Accountability Revitalization*
 (STAR)
 Alamat Office : Jalan Pramuka No. 33, Jakarta Timur

Jakarta 13120

Workshop : Jl. Pramuka No.33, Jakarta Timur

Jakarta 13120.

No. Telp / Fax : +622185910031 atau +622185900608

Website : www.bpkp.go.id

Email : pusatinfowas@bpkp.go.id

Bagian Tempat PKL : Sekretariat *State Accountability Revitalization*
(STAR)

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan adalah karena bagian tersebut merupakan tempat yang sangat cocok untuk menerapkan ilmu yang telah didapat pada pembelajaran di bangku kuliah sekaligus sebagai sarana untuk belajar sambil bekerja untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja. Tujuan lainnya adalah karena Sekretariat STAR merupakan kantor terdepan atau *front office* yang juga memiliki fungsi utama untuk menyelenggarakan pekerjaan yang bersifat administrasi perkantoran dan pelayanan. Bagian Sekretariat *State Accountability Revitalization* (STAR) melakukan seluruh kegiatan operasional administrasi perkantoran yang dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Tersebut tersebut. Kegiatan pada Sekretariat STAR meliputi Korespondensi surat masuk dan keluar, pengarsipan, pembuatan surat, pengoperasian mesin kantor, penanganan telepon, dan pekerjaan yang bersifat administrasi perkantoran. Sehingga Sekretariat STAR ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang administrasi perkantoran.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Januari 2018. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang sedang ditempuh yaitu bidang administrasi perkantoran. Kemudian Praktikan mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini untuk diserahkan kepada Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.

Pada tanggal 1 Februari praktikan menerima konfirmasi secara langsung oleh penanggung jawab penyelenggara Praktik Kerja Lapangan dari Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. Penanggung jawab tersebut memberitahukan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah tersebut pada bulan Februari tepatnya tanggal 05 Februari 2018 sampai dengan 05 Maret 2018 dengan total 20 hari kerja. Praktikan diposisikan sebagai pembantu staff admin pada sekretariat State Accountability Revitalization (STAR) Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 05 Februari 2018 s.d. 05 Maret 2018 dengan 20 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d 16.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 01 May 2015 sampai dengan 28 Mei 2018 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan cara mengumpulkan data, berkas, dan informasi lainnya yang dibutuhkan untuk proses penulisan dan membuatnya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantsdienst) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN

(dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja

Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan Memorandum of Understanding (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai good governance.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang

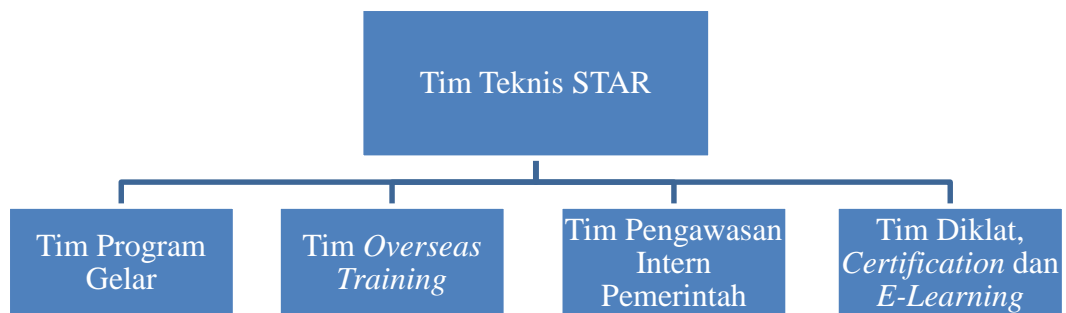
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional.

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah, meliputi:

- a. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai;
- b. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar,
- c. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- d. audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/ daerah;
- e. audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan;
- f. audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah;

- g. evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi;
- h. audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif;
- i. audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1.1

Struktur Organisasi Tim Teknis Star

C. Visi, Misi, Nilai dan Motto BPKP

1. Visi BPKP:

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

2.Misi BPKP:

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif, dan
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten

3.Nilai-Nilai BPKP (PIONIR):

1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat
5. Independen
6. Responsibel

4.MOTTO:

"Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan"

D. Tujuan dan Kewenangan Perusahaan

Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

(BPKP). BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

1. Fungsi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional meliputi kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden;
- b. Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah serta akuntabilitas pembiayaan keuangan negara/ daerah;
- c. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah;

- d. Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/ kebijakan pemerintah yang strategis;
- e. Pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit penghitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi;
- f. Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya;
- g. Pelaksanaan reviu atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat;
- h. Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan-badan yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
- i. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor;
- k. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengawasan dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. Pembangunan dan pengembangan, serta pengolahan data dan informasi hasil pengawasan atas penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
- m. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BPKP; dan
- n. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada satuan tugas *State Accountability Revitalization* tepatnya pada Sekretariat Tim Program Gelar *State Accountability Revitalization* (STAR) Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Praktikan ditugaskan untuk menjadi staf administrasi, yaitu orang yang membantu seluruh pegawai yang ada didalam ruangan tersebut. Bidang kerja pada posisi tersebut antara lain:

1. Bidang komunikasi
2. Bidang warkat
3. Peralatan dan mesin

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan ditempatkan di bagian Tim Gelar STAR yang mana tempat tersebut juga merupakan sekretariat dari Tim Program Gelar STAR. Karena tempat tersebut adalah *front office* atau bagian yang terdepan dalam sebuah kantor maka banyak tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang kerja administrasi perkantoran diantaranya adalah:

1. Bidang Komunikasi

Bidang Komunikasi adalah bidang kerja administrasi perkantoran yang melakukan kegiatan interaksi antara pihak internal kantor dan pihak

eksternal kantor untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi perkantoran. Bidang kerja ini diantaranya meliputi melayani pengiriman surat, pelayanan pesuruh, saluran komunikasi, telepon, susunan kabelm pendiktean telepon, sistem telepon antar kantor, telegraf dan pelayanan kawat, papan pengumuman, dan pelayanan terima tamu.

Berikut adalah pekerjaan yang Praktikan lakukan ketika Praktik Kerja Lapangan di Tim Program Gelar STAR BPKP antara lain:

a. Menelpon

Praktikan melakukan panggilan telepon keluar dan menerima telepon masuk pada saat PKL. Ketika melaksanakan PKL di Sekretariat Tim Program STAR BPKP banyak panggilan telepon yang masuk. Karena tempat praktikan merupakan sebuah sekretariat, hal tersebut menjadikan tempat ini sangat diperlukan untuk mengurus kegiatan komunikasi dan administrasi dari pihak eksternal maupun Internal BPKP. Kondisi dari Satuan tugas STAR juga terdiri dari banyak bagian. Bagian-bagian tersebut tersebar di beberapa lantai, khususnya beberapa lantai paling atas seperti lantai 11, 8, dan 9 sedangkan sekretariat berada dilantai dasar. Hal ini menjadikan alur kerja dan koordinasi menjadi lambat sehingga dibutuhkan suatu metode untuk memperingkas seluruh aktivitas kerja salah satunya adalah aktivitas komunikasi dan koordinasi.

Koordinasi dan komunikasi yang dilakukan meliputi, pembuatan konsep surat, pencarian arsip, permintaan laporan keuangan, permintaan surat tugas atau perjalanan dinas, undangan untuk menghadiri rapat,

menerima barang dari kurir internal dan eksternal, sosialisasi kebijakan baru, pemanggilan pegawai dan keperluan lainnya yang butuh respon segera dan cepat.

Maka dari itu bentuk komunikasi dan koordinasi dilakukan melalui telepon. Pesawat Telepon adalah suatu alat atau media komunikasi yang menghubungkan antara pihak satu dengan pihak lain dengan menggunakan transmisi sinyal. Dengan telepon semua komunikasi dan koordinasi dapat terselesaikan dengan cepat dan mudah tanpa harus naik atau turun lantai menggunakan tangga atau elevator.

Selain menerima panggilan telepon, Praktikan juga melakukan panggilan telepon keluar untuk menyampaikan pesan atau mengonfirmasi permintaan panggilan masuk sebelumnya. Semua telepon di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan menggunakan nomor ekstensi atau kode telepon sehingga dalam melakukan panggilan telepon keluar maka pemanggil harus mengetahui kode ekstensi telepon yang dituju.

Praktikan diwajibkan untuk membuat lembar pesan telepon untuk menerima dan melakukan panggilan telepon. Hal ini berfungsi untuk memastikan semua pesan tercatat dan atau tersampaikan secara utuh. Lembar pesan telepon ini kemudian menjadi bukti atas pesan yang telah disampaikan.

- b. Menangani surat masuk dan surat keluar (Korespondensi).

Korespondensi adalah istilah yang digunakan untuk menunjukkan aktivitas menyampaikan pesan melalui surat dari satu pihak yang mempunyai pesan kepada pihak penerima pesan. Korespondensi atau surat menyurat dapat menggunakan nama jabatan dalam suatu perusahaan, organisasi atau nama perseorangan. Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut surat menyurat atau korespondensi. Pihak yang terlibat dalam kegiatan surat menyurat ini disebut koresponden.

Karena Praktikan berada pada kantor terdepan *front office* yakni sekretariat Tim Program Gelar *State Accountability Rvitaliation* (STAR) Badan Pengawas Keuangan dan Pemabangunan yang berada pada lantai 1 menjadikan bagian ini sebagai pusat keluar masuknya surat.

Surat masuk banyak berdatangan untuk Tim Program Gelar STAR BPKP. Sehingga surat tersebut harus diproses dulu dari proses sekretariat kemudian diserahkan ke bagian yang dituju. Surat ini harus melalui berbagai proses diantaranya proses pencatatan di buku agenda, pemberian lembar disposisi, dilakukan pengandaan, dan distribusikan ke bagian yang dituju dalam surat tersebut.

Tidak hanya surat masuk, namun surat keluar juga menjadi tanggung jawab oleh bagian ini. Proses surat keluar lebih panjang dari pemerosesan surat masuk yaitu harus meminta persetujuan dari berbagai tingkatan eslon yang membuat, meninjau ulang, menyetujui dan mengirim. Surat keluar ini harus di berikan dan ditanda tangani secara bergilir oleh eslon

yang bertanggung jawab atas pekerjaan diatas. Setelah blanko konsep surat telah disetujui maka surat tersebut digandakan dan diberi stempel untuk segera dikirim.

Sebagai sekretariat menjadikan tempat praktikan PKL sebagai pusat lalu lintas surat menyurat. Dari kegiatan ini sangat banyak surat yang harus di distribusikan kebagian lain yang ada dalam satuan tugas STAR. Surat-surat tersebut terlebih dulu harus digandakan sebagai bahan arsip. Surat surat harus disortir terlebih dahulu berdasarkan tujuan penerima surat. Setelah surat disortir surat harus dicatat kedalam buku agenda.

Surat ini distribusikan ke berbagai lantai yang berhubungan dengan satuan tugas State Accountabillity Revitalization (STAR) BPKP. Terdapat berbagai bagian STAR, seperti bidang pelatihan, penganan intern pemerintah, sertifikasi pelatihan luarnegeri dan sebagainya. Bagian bagian tersebut tidak berkumpul dalam satu lantai dalam BPKP melainkan terpisah-pisah disetiap lantai. Karena itu, agar surat diproses ke tahap selanjutnya, surat harus diberikan kepada yang berkepentingan.

2. Bidang Warkat

Bidang warkat adalah bidang kerja administrasi perkantoran yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen atau arsip. Berikut adalah pekerjaan yang Praktikan laksanakan di Sekretariat Tim Program STAR BPKP:

a. Memusnahkan Arsip yang Retensinya Sudah Habis

Dalam arti luas Pemusnahan Arsip adalah kegiatan untuk menghancurkan arsip yang sudah telah habis masa retensinya. Pengertian Pemusnahan Arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara dibakar, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya.

Proses yang dilakukan dalam pemusnahan arsip ini adalah menghancurkan surat-surat yang ada di Tim Program Gelar STAR yang sudah habis masa retensinya atau sudah memiliki nilai guna. Arsip yang biasa dimusnahkan di Sekretariat Tim Program Gelar STAR BPKP adalah brosur-brosur promosi dari berbagai universitas yang tidak memiliki nilai guna dan tidak berhubungan dengan BPKP. Banyak berbagai kampus yang mengirimkan brosur karena BPKP mempunyai berbagai relasi kampus-kampus yang ada di Indonesia baik negeri ataupun swasta. Sehingga BPKP banyak mendapatkan brosur yang tidak diperlukan.

Selain itu Arsip yang dimusnahkan adalah surat-surat yang telah lama dan sudah habis nilai gunanya. Misalkan undangan rapat, undangan seminar, pemberitahuan atau sosialisasi mengenai suatu perubahan yang kurang penting.

Pemusnahan arsip tersebut dilakukan dengan mesin pencacah kertas. Mesin tersebut menyerut kertas menjadi kecil sehingga arsip menjadi

rusak, tidak dapat dilihat isinya dan bentuk utuhnya lagi. Mesin ini sangat bagus untuk memusnahkan arsip karena untuk menghancurkan arsip secara total agar tidak dapat digunakan lagi sehingga kesempatan untuk menyalahgunakan arsip dapat terhindarkan. Selain itu kegiatan pemusnahan arsip dengan cara dicacah juga meminimalkan polusi daripada memusnahkan arsip dengan cara dibakar.

b. Membuat Notulensi Rapat

Praktikan juga mengerjakan notulensi rapat dan seminar. Tim Program Gelar STAR cukup sering mengadakan acara seperti seminar, workshop, rapat dan acara pertemuan lain. Setiap pertemuan ini diperlukan orang untuk mendokumentasikan, merekam, dan mencatat isi dari pertemuan tersebut. Prarktikan dalam menjalankan tugasnya dalam membuat notulensi rapat adalah dengan cara mencatat poin-poin penting yang dibicarakan. Apabila ada poin yang terlewat maka catatan tersebut dilengkapi dengan rekaman suara pertemuan tersebut.

Noutlensi harus dibuat rapih dan lengkap. Tidak boleh ada poin yang terlewat khususnya hal-hal yang bersifat keputusan dan hal yang bersifat penting. Setelah notulensi dibuat maka notulensi tersebut dibuat laporan rapat. Laporan rapat ini adalah keseluruhan isi rapat yang meliputi jenis acara, pembicara, daftar nama peserta yang hadir, susunan acara, isi rapat, keputusan dan hal lain sesuai dengan format laproann yang ada. Kemudian laporan ini dicaetak dan diarsipkan.

c. Mengarsipkan

Mengarsipkan adalah suatu aktivitas yang untuk menyimpan suatu arsip yang dikemudian hari dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Mengarsipkan adalah aktivitas rutin yang Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan. Tentunya di seluruh bagian kantor pasti melakukan aktivitas ini. Kearsipan yang digunakan masih memakai sistem konvensional atau biasa. Namun, sedang merencanakan dan mencoba membuat sistem kearsipan elektronik.

Praktikan mengarsipkan dua jenis surat yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar ini diarsipkan berdasarkan sistem kearsipan menurut kronologis atau tanggal. Setiap ada surat masuk atau surat keluar terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda. Buku agenda yang dipakai adalah buku agenda kembar. Setelah dicatat dalam buku agenda surat tersebut langsung diarsipkan pada ordner yang telah disediakan. 1 ordner untuk surat masuk dan 1 ordner untuk surat keluar.

3. Peralatan dan Mesin

Bidang kerja peralatan dan mesin memiliki aktivitas menggunakan atau mengoperasikan peralatan dan mesin kantor untuk memudahkan pekerjaan-pekerjaan kantor. Pada bidang kerja ini Praktikan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

a. Mengoperasikan Mesin-Mesin Kantor

Dalam melakukan kegiatan administrasi perkantoran tidak luput dari pemakaian mesin mesin kantor. Mesin kantor adalah sebuah alat yang digunakan untuk melakukan berbagai kegiatan administrasi perkantoran

yang cara kerjanya bersifat magnetik ,elektik dan mekanik. Mesin-mesin ini berguna untuk mempercepat proses pekerjaan kantor.

Tujuan digunakan mesin kantor dalam suatu aktivitas pekerjaan kantor adalah untuk meringkas dan menghemat tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan tugas-tugas administrasi perkantoran baik yang bersifat rutin maupun insidental, baik untuk pekerjaan yang bersifat industrial (engeneering) maupun bersifat teknis mencatat (paperwork).

Pemakaian dari mesin kantor ini akan berdampak baik pada produktivitas kantor. Karena akan mengefisensi dalam hal waktu, biaya, tenaga, dan pikiran. Praktikan mengambil contoh pemakaian komputer untuk membuat surat di tempat PKL ketimbang membuat surat menggunakan mesin ketik manual yang pernah diajarkan dikampus. Hal tersebut benar-benar membuat segala pekerjaan menjadi cepat dan mudah.

Tidak hanya efisien namun juga meningkatkan efektifitas kinerja kantor. Kesalahan-kesalahan akibat kelalaian manusia akan berkurang karena fleksibilitas teknologi yang besar. Pemakaian mesin kantor juga dapat membuat sebuah inovasi baru. Contohnya adanya arsip elektronik dan surat elektronik.

Saat Praktikan melakukan pekerjaan kantor bamyak sekali hal yang harus menggunakan mesin mesin kantor. Terutama pada saat ini dimana teknologi sudah berkembang dengan sangat pesat yang menjadikan dunia

perkantoran sudah menuju tahap otomatisasi perkantoran dimana semua menggunakan mesin mesin kantor.

Mesin-mesin kantor yang praktikan gunakan pada saat praktik kerja lapangan di Sekretariat Tim Program Gelar STAR BPKP adalah komputer, pesawat telepon, *scanner*, pemusnah arsip, printer, mesin pengganda (*fotocopy*), dan mesin lainnya. Semua kegiatan mulai dari pembuatan surat, pembuatan buku agenda, pencatatan buku agenda, pembuatan blanko konsep surat, lembar disposisi, pembuatan lembar pesan telepon, guide arsip dan pekerjaan lainnya dibuat dengan mesin kantor terutama komputer.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang praktikan dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Tim antara lain:

1. Ketidakadaan Buku Ekspedisi Dalam Pendistribusian surat

Sekretariat Program Gelar STAR BPKP tidak menggunakan buku ekspedisi atau tanda terima surat. Buku ekspedisi adalah buku yang menyatakan bahwa surat itu telah keluar/dikirimkan ke pihak yang dituju. Buku ekspedisi memuat identitas surat, waktu pengiriman surat, identitas pengirim dan penerima surat.

Buku ekspedisi terbagi menjadi dua yaitu buku ekspedisi internal dan eksternal. Buku ekspedisi eksternal adalah buku yang digunakan untuk mendistribusikan surat keluar perusahaan atau organisasi sedangkan buku ekspedisi internal adalah buku ekspedisi atau buku pengiriman surat yang

digunakan untuk mendistribusikan surat ke bagian internal perusahaan/organisasi.

Salah satu fungsi dari buku ekspedisi ini adalah mengetahui apakah surat tersebut sudah terdistribusikan ke orang yang dituju atau belum tersampaikan. Cara mengetahuinya adalah terdapat tanggal surat tersebut diterima, tercantumnya nama penerima, dan tanda tangan penerima surat. Fungsi ini sangat penting untuk mengonfirmasi tersampainya pesan yang ada di surat tersebut.

Tidak adanya buku ekspedisi menyulitkan Praktikan ketika menyampaikan surat dan surat telah diterima ke bagian yang dituju namun tidak mengetahui nama penerima sehingga apabila dilakukan konfirmasi kembali terkait surat tersebut akan sulit untuk mengetahui siapa orang yang menerima surat tersebut. Ketidakadaan buku ekspedisi atau tanda terima surat hampir diseluruh bagian kerja yang ada di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.

2. Mengubah sistem pencatatan arsip dengan menggunakan sistem pencatatan arsip elektronik yang berdasarkan aplikasi *Microsoft Access*.

Dalam pencatatan arsip agar lebih memudahkan penginputan identitas arsip adalah dengan menggunakan aplikasi database. Hal ini menjadi masalah bagi praktikan karena diminta untuk mengubah sistem pencatatan arsip yang sebelumnya manual tertulis menjadi sistem yang elektronik yang berbentuk aplikasi database. Hal ini belum dipelajari di bangku kuliah sehingga menjadi masalah bagi praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya:

1. Cara Mengatasi Kendala Ketidakadaan Buku Ekspedisi Dalam Pendistribusian Surat.

Dalam proses pengelolaan surat tentu harus mengikuti prosedur-prosedur baku. Salah satu proses dalam pengelolaan surat adalah pendistribusian surat. Dalam pendistribusian surat baik keluar maupun masuk terdapat beberapa proses didalamnya salah satunya adalah mencatat surat tersebut kedalam buku ekspedisi.

Menurut Dewi (dalam Elita, 2013), Pengiriman surat keluar terbagi dalam dua bagian, yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Surat keluar yang disampaikan ke dalam lingkungan kantor sendiri dicatat dalam buku ekspedisi intern, sedangkan surat keluar yang akan dikirim keluar kantor dicatat dalam buku ekspedisi ekstern.

Menurut Rahayu (2016), Surat yang didistribusikan perlu digandakan atau di fotokopi terlebih dahulu agar setiap pihak yang dituju mendapatkan salinan suratnya. Surat lalu diedarkan dengan dilampiri dengan lembar disposisi . Setiap orang yang menerima surat harus mendandatangani tanda terima surat atau di buku ekspedisi intern. Ada 2 jenis buku ekspedisi, yaitu :

- a. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat dalam lingkungan perusahaan/ organisasi,
- b. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat kepada pihak lain di luar lingkungan perusahaan/organisasi

Menurut Akbar (2017), Sarana pengurusan surat yang berguna sebagai bukti tanda terima ada dua macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Buku ekspedisi, buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat atau barang. Buku ekspedisi terdiri atas buku ekspedisi internal dan eksternal. Buku ekspedisi intern berisi nomor urut surat di agenda surat Masuk dan nama pengirim surat serta paraf penerima surat. Sementara buku ekspedisi ekstern berisi nomor surat, tanggal pengiriman surat dan paraf penerima surat tersebut.
- b. Lembar pengantar surat, untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang biasa atau rahasia

Dari pemaparan teori diatas dapat diambil kesimpulan bahwa buku ekspedisi adalah sebuah sarana untuk mendistribusikan surat. Buku ekspedisi juga merupakan tanda bukti bahwa surat yang didistribusikan sudah sampai kepada pihak lain yang berwenang untuk menerima surat tersebut. Jika pendistribusian surat didalam organisasi dapat dicatat dalam buku ekspedisi internal dan apabila diluar organisasi akan dicatat pada buku

ekspedisi eksternal. Oleh karena itu buku ekspedisi menjadi hal yang sangat penting untuk kelancaran pengelolaan surat pada sebuah organisasi.

Pada tempat Praktikan melakukan praktik kerja lapangan yaitu di sekretariat program gelar STAR tidak terdapat buku ekspedisi ataupun tanda terima surat. Karena Praktikan sudah mengetahui pentingnya buku ekspedisi dan sudah mempelajari cara membuat dan mencatatnya maka praktikan membuat buku ekspedisi. Praktikan hanya membuat buku ekspedisi internal saja karena tugas dan pekerjaan Praktikan di Sekretariat Tim Program Gelar STAR BPKP hanya mendistribusikan surat masuk saja.

Buku internal yang Praktikan dibuat memakai aplikasi Microsoft Excel. Format yang dipakai adalah format yang baku dan lazim di pakai di berbagai perusahaan. Format buku ekspedisi tersebut terdiri dari nomor urut, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, tanggal surat tersebut didistribusikan, tujuan pendistribusian, nama penerima surat, dan tanda tangan penerima surat. Praktikan kemudian mencetak beberapa lembar format tersebut kemudian diberi sampul atau halaman muka yang menandakan dokumen tersebut adalah Buku Ekspedisi Internal Sekretariat Program Gelar STAR BPKP.

2. Solusi Mengubah sistem pencatatan arsip dengan menggunakan sistem pencatatan arsip elektronik yang berdasarkan aplikasi *Microsoft Access*.

Kearsipan adalah suatu system untuk menyimpan dan menemukan kembali surat dalam waktu singkat dan mudah. Kearsipan dilakukan dengan menerima arsip, mencatat arsip, dan memasukan arsip tersebut kedalam

tempat yang disediakan sesuai dengan kearsipan yang telah dibuat. Seiring berjalannya waktu dan berkembangnya teknologi arsip saat ini tidak hanya berbentuk kertas atau benda yang kasat mata. Namun arsip saat ini sudah berkembang menjadi bentuk elektronik yang dapat disimpan dan ditemukan dengan cara yang mudah melalui alat tertentu khususnya menggunakan komputer.

Menurut Dita (2015), Arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

Menurut Rahayu (2016), menjelaskan pengertian dari arsip elektronik adalah sebagai berikut. Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam hard drive atau optical drive. Atau dengan kata lain bahwa komputerisasi kearsipan adalah kegiatan dalam mengelola arsip dengan menggunakan media komputer (termasuk internet).

Menurut Rifauddin (2016), pengertian arsip elektronik adalah arsip elektronik dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang direkam dan diolah menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Arsip elektronik juga bisa diartikan sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip

asli yang telah dialih mediakan dengan cara di foto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik.

Dari teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang direkam, diolah, disimpan, dan ditemukan melalui teknologi. Tidak hanya direkam namun arsip yang bersifat fisik dapat dikonversi menjadi arsip elektronik dengan menggunakan media elektronik lain seperti mesin *scanner*. Arsip ini dapat diolah khususnya dengan teknologi computer yang disimpan ke media penyimpanan seperti elektronik.

Praktikan diminta untuk membuat sistem kearsipan elektronik karena Praktikan merupakan seorang mahasiswa dari jurusan yang mempelajari Administrasi Perkantoran. Tidak hanya membuat sistem kearsipan elektronik berdasarkan basis data yang dibuat menggunakan Microsoft Acces praktikan juga ditugaskan untuk mengkonversikan arsip-arsip yang berupa kertas menjadi arsip elektronik yang disimpan didalam komputer untuk arsip yang masuk dan keluar sejak tahun 2018.

Karena Praktikan belum dapat membuat sistem pencatatan dan penyimpan dengan berbasis aplikasi *database* maka Praktikan berinisiatif membuat sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Pertama-tama praktikan membuat format penyimpanan arsip elektronik terlebih dahulu dengan membuat formulir daftar arsip atau buku agenda elektronik. Buku agenda yang praktikan buat adalah buku agenda kembar.

Buku agenda masuk ini dibuat dengan format yang terdiri dari nomor urut, nomor surat, tanggal surat, tanggal surat diterima, perihal surat, pihak yang mengirim surat, pihak yang dituju dan kolom keterangan. Sedangkan buku agenda surat keluar dibuat dengan format yang terdiri dari nomor urut, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal surat dan kolom keterangan.

Setelah buku agenda dibuat, Praktikan membuat sistem kearsipan berdasarkan sistem tanggal. Praktikan membuat folder-folder di penyimpanan komputer berdasarkan bulan. Pertimbangan dalam memilih sistem kearsipan berdasarkan bulan adalah karena surat yang masuk dan keluar tempat Praktikan bertugas tidak terlalu banyak. Karena praktikan melakukan praktik kerja lapangan mulai sampai tanggal 05 Maret 2018 maka folder yang dibuat adalah folder dengan nama “Januari”, “Februari”, dan “Maret”.

Setelah sistem kearsipan elektronik telah dibuat kemudian Praktikan mulai mengkonversi arsip-arsip yang berbentuk kertas menjadi bentuk elektronik dengan format pdf. Arsip ini dikonversi menggunakan alat yang bernama *Scanner*. Jenis-jenis arsip yang dikonversi berupa surat-surat, laporan, proposal, sertifikat, jurnal, dan laporan keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilaksanakan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah didapatkan di bangku kuliah dan praktik di lapangan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman khususnya penerapan administrasi perkantoran di Instansi Pemerintah. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

- 1) PKL ini dilakukan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan M.I. Ridwan Rais, No. 5, Jakarta Pusat 10110.
- 2) Praktikan ditempatkan di Sekretariat Tim Program Gelar STAR Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya membantu kelancaran pelaksanaan administrasi atau operasional seperti melakukan panggilan telepon, membuat notulensi rapat, korespondensi, kearsipan, mengoperasikan mesin kantor,

menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, menyusun dan merapihkan dokumen..

- 3) Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala.

Kendala tersebut diantaranya adalah:

- a. Ketidakadaan buku ekspedisi dalam pendistribusian surat.
- b. Mengubah sistem pencatatan arsip dengan menggunakan sistem pencatatan arsip elektronik yang berdasarkan aplikasi *Microsoft Access*.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mempunyai saran yang dapat membantu dan membuat Praktik Kerja Lapangan lebih untuk kedepannya. Berikut adalah saran yang dapat praktikan berikan antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Belajar secara mandiri terlebih dahulu mengenai sistem pembuatan dan penyimpanan arsip elektronik yang berbasis aplikasi *Microsoft Access* atau aplikasi penyimpanan arsip elektronik lainnya.
 - b. Harus segera tanggap terhadap proses pengelolaan surat untuk sesuai prosedur agar tidak terjadi masalah dalam pengelolaan surat khususnya dalam mendistribusikan surat. Buku ekspedisi sangat diperlukan untuk proses pendistribusian surat maka dari itu buku ekspedisi harus dibuat dan surat harus dicatat kedalam buku ekspedisi sebelum didistribusikan.
2. Bagi pihak Universitas

- a. Memberikan pendidikan bagi mahasiswa untuk membuat sistem pembuatan dan penyimpanan arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi seperti Microsoft Access ataupun aplikasi lainnya sesegera mungkin sebelum mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan pemahaman yang lebih dalam kepada mahasiswa untuk melakukan pengelolaan surat sesuai dengan standar yang ada dan ilmu yang telah dipelajari agar ketika praktik tidak melakukan kesalahan yang merugikan berbagai pihak

3. Bagi Instansi

- a. Hendaknya mempekerjakan ahli yang kompeten untuk membuat sistem kearsipan elektronik yang berbasis aplikasi *Microsoft Access* agar sistem kearsipan dapat lebih tertata dan modern.
- b. Membuat pengelolaan surat sesuai prosedur yang ada dan lazim digunakan banyak perusahaan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan surat khususnya dalam pendistribusian surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, Nur Benny. (2017). Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Pada PT. PLN (Persero) Rayon Belanti Area Padang Sumatera Barat. *Poloteknik Negeri Padag*, 15.
- Dita, Andriani. (2015). Sistem Penyimpanan Arsip Melalui Program Universal Content Management (UCM) di PT Bukit Asma (Persero). *Jurnal Politeknik Negeri Sriwijaya*, 35.
- Elita. (2013). Penanganan Surat Masuk dan Keluar Di Subbagian Tata Usaha Dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2, 99.
- Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
- Endang R, Mulyani, dkk. 2011. *Modul Menangani Surat / Dokumen Masuk untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
- Rifauddin, M. (2006). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Jurnal Khinah Al-Hikmah*, 4, 171
- Sutarni, Tati. Dra. Dkk. 2011. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: HUP
- Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. *Sejarah Singkat BPKP*. <http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp>. Diakses pada tanggal 28 Mei 2018
- Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. *Visi, Misi, Nilai dan Motto*. <http://www.bpkp.go.id/konten/2/Visi-Misi-dan-Nilai.bpkp>. Diakses pada tanggal 28 Mei 2018
- Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. *Tugas dan Fungsi BPKP*. <http://www.bpkp.go.id/konten/1/Tugas-dan-Fungsi.bpkp>. Diakses pada tanggal 28 Mei 2018

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0119/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Januari 2018

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan)
Jl. Pramuka No.33
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fazri Husaini
Nomor Registrasi : 8105153445
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083871493170

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
 Telepon (021) 85910031(*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
 E-mail: kepegawaian@bpkp.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 292 / SU02.1/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sasono Adi
 NIP : 19660714 198703 1 001
 Pangkat/Gol. : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa mahasiswa berikut:

No.	Nama	NIM	Jurusan/Program Studi
1.	Fazri Husaeni	8105153445	Pendidikan Administrasi Perkantoran

adalah mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai staf Administrasi Perkantoran yang ditempatkan di Biro Kepegawaian dan Oraganiasi pada STAR BPKP sejak tanggal 5 Februari 2018 sampai dengan 5 Maret 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

7 Maret 2018
 a.n. Kepala Biro,
 Kepala Bagian Perencanaan dan
 Pengembangan Pegawai,

Sasono Adi
 NIP 19660714 198703 1 001

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

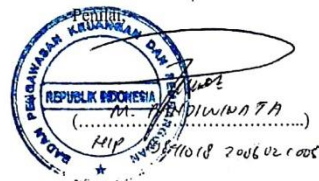
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ferri Husami
No. Registrasi : 01053445
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKP
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 05-02-2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa 06-02-2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu 07-02-2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis 08-02-2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at 09-02-2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin 12-02-2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa 13-02-2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu 14-02-2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis 15-02-2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin 19-02-2018	10. -	
11.	Selasa 20-02-2018	11. -	
12.	Rabu 21-02-2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis 22-02-2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jum'at 23-02-2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin 26-02-2018	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 28 Mei 2018



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fitri Husaini
No. Registrasi : 810303445
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Perantara Fe Peraywas Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 12 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu 20 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis 1 Maret 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at 2 Maret 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin 5 Maret 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**

...2... SKS

Nama : Fazri Husaini

No.Registrasi : 2105153445

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan

Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	75	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	72	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	76	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	82	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	78	55-59 D Kurang				
	Mengambil		2. Alokasi Waktu Praktik :				
7	Keputusan	75	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	79					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div><div>772</div>=<div>77,2</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>77</td><td>B</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	77	B	Angka bulat	huruf
77	B						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	772					

Jakarta 20 Mei 2018



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Sertifikat PKL



Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SEKRETARIAT
STATE ACCOUNTABILITY REVITALIZATION (STAR) BADAN
PENGAWAS KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

No	Tanggal	Kegiatan
1	05 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan arsip di meja kerja - Membuat konsep surat - Mengarsipkan surat masuk dan keluar bulan januari
2	06 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat masuk dan keluar - Membuat surat keluar (surat undangan rapat) - Distribusi surat
3	07 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima panggilan telepon masuk dan melakukan panggilan telepon keluar
4	08 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoperasikan mesin scanner - Mengarsipkan surat masuk
5	09 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoperasikan mesin Fotocopy - Distribusi Surat
6	12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan ruang rapat - Membuat notulensi rapat
7	13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat masuk dan keluar - Distribusi surat
8	14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat masuk dan surat keluar
9	15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat lembar disposisi - Membuat sistem kearsipan tanggal untuk laporan beasiswa
10	19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - izin
11	20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - izin
12	21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat sistem kearsipan berdasarkan abjad untuk tesis mahasiswa penerima beasiswa STAR
13	22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir Proposal beasiswa STAR yang masuk dan mengarsipkan - Melakukan panggilan telepon
14	23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat notulensi rapat dan seminar - Mengarsipkan surat masuk
15	26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat sistem kearsipan elektronik - Menkonversi arsip berupa kertas menjadi arsip elektronik dengan scanne

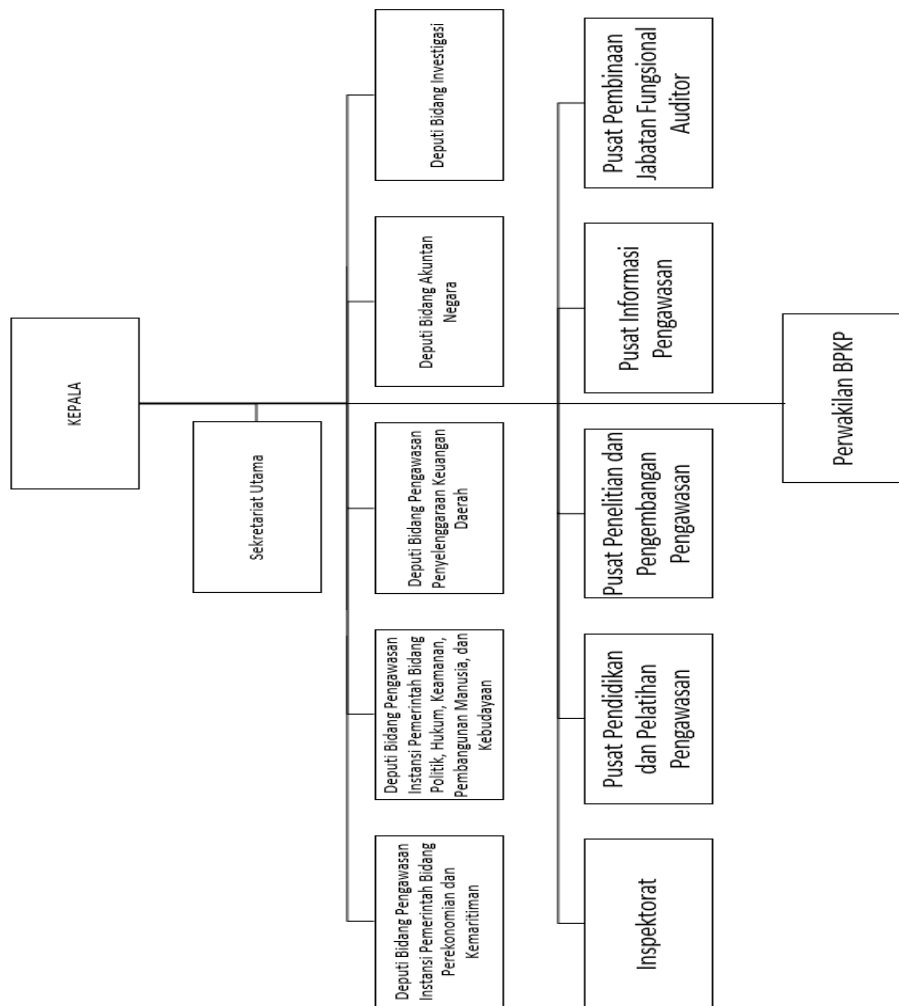
16	27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat elektronik (e-mail) - Distribusi surat
17	28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoperasikan mesin pemusnah/pencacah arsip - Mengoperasikan mesin Fotocopy
18	01 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat folder arsip baru untuk bulan maret 2018 - Mengarsipkan surat dan laporan yang masuk
19	02 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan surat - Membuat surat keluar (surat undangan rapat)
20	05 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima panggilan telepon masuk - Membuat konsep surat - Mendistribusikan surat

Lampiran 7 : Logo Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Lampiran 8 : Stuktur Organisasi Perusahaan Badan Pengawas Keuangan dan
Pembangunan



Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018	April – Mei 2018	Juni 2018
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan Program					
5	Penulisan laporan PKL					
6	Penyerahan laporan PKL					
7	Koreksi laporan PKL					

8	Penyerahan koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 10 : Daftar Penilaian PKL

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansitopik dengan keahlian bidang dan benar b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian Laporan a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif.	0-20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....

Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembinaan Laporan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI









Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285

www.uni.ac.id/fe

KARTII KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKI	
1. Nama Mahasiswa	Pari Huseini
2. No.Registrasi	05032005
3. Program Studi	Manajemen Pemasaran
4. Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
5. Judul PKI	Analisis Perilaku Konsumen
6. Lokasi Penelitian	Surabaya
7. Waktu Penelitian	12 Desember 2005
8. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
9. NIP	19.0809172.005.011.007
10. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
11. NIP	19.0809172.005.011.007
12. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
13. NIP	19.0809172.005.011.007
14. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
15. NIP	19.0809172.005.011.007
16. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
17. NIP	19.0809172.005.011.007
18. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
19. NIP	19.0809172.005.011.007
20. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
21. NIP	19.0809172.005.011.007
22. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
23. NIP	19.0809172.005.011.007
24. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
25. NIP	19.0809172.005.011.007
26. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
27. NIP	19.0809172.005.011.007
28. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
29. NIP	19.0809172.005.011.007
30. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
31. NIP	19.0809172.005.011.007
32. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
33. NIP	19.0809172.005.011.007
34. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
35. NIP	19.0809172.005.011.007
36. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
37. NIP	19.0809172.005.011.007
38. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
39. NIP	19.0809172.005.011.007
40. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
41. NIP	19.0809172.005.011.007
42. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
43. NIP	19.0809172.005.011.007
44. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
45. NIP	19.0809172.005.011.007
46. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
47. NIP	19.0809172.005.011.007
48. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
49. NIP	19.0809172.005.011.007
50. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
51. NIP	19.0809172.005.011.007
52. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
53. NIP	19.0809172.005.011.007
54. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
55. NIP	19.0809172.005.011.007
56. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
57. NIP	19.0809172.005.011.007
58. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
59. NIP	19.0809172.005.011.007
60. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
61. NIP	19.0809172.005.011.007
62. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
63. NIP	19.0809172.005.011.007
64. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
65. NIP	19.0809172.005.011.007
66. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
67. NIP	19.0809172.005.011.007
68. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
69. NIP	19.0809172.005.011.007
70. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
71. NIP	19.0809172.005.011.007
72. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
73. NIP	19.0809172.005.011.007
74. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
75. NIP	19.0809172.005.011.007
76. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
77. NIP	19.0809172.005.011.007
78. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
79. NIP	19.0809172.005.011.007
80. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
81. NIP	19.0809172.005.011.007
82. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
83. NIP	19.0809172.005.011.007
84. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
85. NIP	19.0809172.005.011.007
86. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
87. NIP	19.0809172.005.011.007
88. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
89. NIP	19.0809172.005.011.007
90. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
91. NIP	19.0809172.005.011.007
92. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
93. NIP	19.0809172.005.011.007
94. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
95. NIP	19.0809172.005.011.007
96. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
97. NIP	19.0809172.005.011.007
98. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
99. NIP	19.0809172.005.011.007
100. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd
101. NIP	19.0809172.005.011.007
102. Nama Dosen Pembimbing	Imasoktati, S.Pd

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/5/10	Gambaran Umum tentang PKL dan tata cara penulisan laporan PKL	- Penulisan diawali dari log horizon, BAB 3 dan BAB 4	
2			- Bidang harus disesuaikan dengan teori yang ada dibuku	
3			- Laporan sesuai buku pedoman	
4			- Perbaiki Penulisan Struktur organisasi	
5	20/5/10	Penulisan BAB I	- Sebaiknya dan di Perbaiki lagi	
6		Penulisan BAB II	- Bidang perlu hanya 2 poin : Sayur	
7			- Selain dan kesimpulan harus sesuai dengan masalah	
8				
9				
10				
11				
12	26/6/10	Saran dan PKL	Penyaji laporan PKL	

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diantarkannya oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan